SÍLABO

I. INFORMACIÓN GENERAL

Modalidad del curso	:	e-Learning
Nombre del curso	:	Microsoft Excel
Periodo	:	2021 - I
Dirigido a	:	Administrativos de la facultad de Pesquería de la Universidad Nacional Agraria la Molina
Nombre del experto	:	Lan Antonio Tamani Redondez
Nombre del tutor	:	Lan Antonio Tamani Redondez
N.º horas virtuales	:	14 síncronas 10 Asíncronas = 24 horas

II. FUNDAMENTACIÓN

Microsoft Office Excel es una hoja de cálculo que sirve para manejar datos numéricos o alfanuméricos agrupados en filas y columnas también llamadas tablas de datos. Excel es una herramienta de gran utilidad a la hora de crear presupuestos, diseñar facturas, generar gráficos estadísticos, crear bases de datos y múltiples operaciones más..

III. SUMILLA

El curso tiene como propósito desarrollar las competencias para en el manejo de la base de datos y cálculos.

A través de cinco unidades de estudio, el participante conocerá la herramienta de Excel, ordenamiento, filtro, gráficos, impresión, formato condicional formulas y funciones. El curso está diseñado como un espacio de práctica, mediante el desarrollo de una serie de actividades, y de constante asesoramiento a través de las herramientas virtuales de comunicación que ofrece la plataforma Moodle y zoom.

IV. PROGRAMACIÓN DE CONTENIDOS

N.º	Unidad	Sesión	Temas
1	Introducción de Excel	1	<ul style="list-style-type: none">• Abrir y cerrar Excel• Interface de Excel• Celdas y rango de celdas• Formato de celdas
2	Ordenamiento y Filtros	2	<ul style="list-style-type: none">• Selección los datos a ordenar• Ordenar de ascendente y descendente• Criterios para ordenar• Filtros• Filtros personalizados

3	Gráfico e impresión	3	<ul style="list-style-type: none"> • Gráficos • Tipo de gráficos • Características de gráficos • Impresión • Impresión de títulos • Impresión de rangos
4	Formato condicional	4	<ul style="list-style-type: none"> • Formato condicional • Formato condicional con iconos • Formato condicional con formulas • Formato condicional a columnas • Formato condicional a tablas
5	Formulas y funciones	5, 6 y 7	<ul style="list-style-type: none"> • Fórmulas • Fórmulas de texto • Funciones suma, promedio, max, min, k.esimos.mayor, kesimo menor, si, sumar si, bdsuma, sumar.si.conjunto, etc

V. LOGROS DE APRENDIZAJE

- Al finalizar el estudio, los participantes tendrán la capacidad de ordenar y filtrar datos en Excel.
- Al finalizar el estudio, los participantes conocerán el manejo de gráficos, impresiones y formato condicional.
- Al finalizar el estudio los participantes conocerán formulas y funciones de Excel.

VI. METODOLOGÍA

Se contará con material de lectura, medios audiovisuales y un conjunto de actividades prácticos, comprensión y uso de los contenidos. Se ha programado el acompañamiento virtual durante los 15 días que dura el curso.

VII. EVALUACIÓN

Actividad 1: Comprendo e identifico las características de la actividad tarea, así como los diferentes tipos de calificación (0-20).

Actividad 2: Reconozco las características de seguridad y personalización de la actividad cuestionario. (0-20).

Actividad 3: Identifico las herramientas para realizar Talleres y lecciones en la plataforma moodle (0-20).

Actividad 4: Evaluación final (0-20).

Para que el participante apruebe satisfactoriamente, deberá obtener como promedio final la nota mínima de 14. Dicho puntaje será calculado según la siguiente fórmula:

P: puntaje final

A1: puntaje en la actividad 1

A2: puntaje en la actividad 2

A3: puntaje en la actividad 3

A4: puntaje en la actividad 4

$$P = (A1 + A2 + A3 + A4)/4$$

VIII. BIBLIOGRAFÍA

<https://www.microsoft.com/es-ww/microsoft-365/excel>

<https://office.live.com/start/Excel.aspx?ui=es%2DES>

<https://templates.office.com/es-es/templates-for-excel>